



**SISTEMA INTEGRAL DE LA FFYL
MÓDULO DE FORMA DE EXAMEN PROFESIONAL (FEP)
PRONTUARIO PARA ALUMNAS Y ALUMNOS**

Antes de registrar tu trabajo de titulación, te recomendamos consultar las [Modalidades de titulación](#) y el [Manual operativo de titulación](#) de la FFyL.

La solicitud y registro de FEP-1 debe iniciar después de que la alumna o el alumno haya acordado la asesoría de una profesora o un profesor y ambos hayan establecido modalidad y título del trabajo de titulación. Conforme a la legislación universitaria, en el caso de los Técnicos Académicos de la UNAM, sólo pueden asesorar trabajos de titulación si, además, se desempeñan como profesores de asignatura. **Sin el visto bueno de una asesora o asesor no procederá el trámite.**

1. Ingresar-Activar usuario

Para activar la cuenta entrar a la página

sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion

Una vez dentro de la página, ingresar en el perfil “Egresado/Alumno” y proporcionar número de cuenta y correo electrónico (el de consulta habitual, de cualquier dominio).

2. Verificar correo

El Módulo de Forma de Examen Profesional envía un correo electrónico a la dirección proporcionada para verificarlo. Seguir las instrucciones para activar el usuario.

Nota: Si la alumna o alumno está registrada/o en la base de datos, los campos de datos generales estarán prellenados, de lo contrario deberá ingresar la información solicitada.

3. Iniciar sesión

Introducir número de cuenta y contraseña, previamente registrada durante el proceso de activación del usuario.

4. Solicitud de Registro de FEP-1

a) En la opción de “Solicitud de FEP-1”, llenar los campos requeridos:

- Modalidad del trabajo de titulación,
- Título del trabajo de titulación; y
- Semestre de la última asignatura cursada.

b) Anexar los documentos requeridos por cada Coordinación/Departamento

Nota: La lista de dichos documentos se encuentra en la página electrónica de la Coordinación/Departamento correspondiente.



c) En el campo “Asesor” buscar y seleccionar (por nombre o apellido) al académico(a) responsable de dirigir el trabajo de titulación.

Nota: En caso de que el/la asesor(a) no se encuentre en la base de datos, comunicarse con la Coordinación/Departamento.

5. *Enviar solicitud*

Una vez completada la solicitud presionar el botón “enviar” con lo cual se dará por concluido el proceso. La solicitud es enviada a la Coordinación/Departamento correspondiente para ser revisada y en su caso aprobada.

6. *Proceso concluido*

El Módulo envía una notificación por correo electrónico al asesor(a), a la Jefatura de la División correspondiente y a la Secretaría Académica de Servicios Escolares para recopilar los vistos buenos electrónicos. Después de que dichos vistos buenos sean asentados en el Módulo, se envía una notificación al alumno(a), al asesor(a) y a la Coordinación/Departamento. De ser necesario, el asesor(a) o el alumno(a) podrá imprimir la FEP-1.

Seguimiento de proceso: FEP-2

- a) La solicitud de FEP-2 la realiza el asesor del trabajo de titulación cuando considere que éste ha sido finalizado y está listo para ser leído por un sínodo.
- b) Una vez aprobada la solicitud por parte de la Coordinación/Departamento correspondiente, se envía una notificación a las y los sinodales seleccionados para que expresen su voluntad de participar en dicho sínodo por medio de su visto bueno.
- c) Una vez reunidos todos los vistos buenos digitales, el Módulo envía la notificación de consulta de la FEP-2 al alumno(a), al asesor(a) y a la Coordinación/Departamento.

Seguimiento de proceso: FEP-3

- a) El registro de la FEP-3 depende de la Coordinación/Departamento.
- b) Una vez que la Coordinación/Departamento registra la FEP-3 se envían las notificaciones a los sinodales para que ellos den su aprobación al trabajo escrito por medio de la emisión del visto bueno digital.
Nota: En algunas coordinaciones/departamentos, la aprobación del trabajo escrito debe ir acompañada de un voto razonado por escrito.
- c) Cuando se reúnan los vistos buenos digitales de todos los sinodales, el Módulo envía la notificación de consulta de la FEP-3 digital al alumno(a), al asesor(a) y a la Secretaría Académica de Servicios Escolares, donde continuarás los trámites de titulación.